

Más Oportunidades



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AÑO 2017



Secretaría de
**Servicios
Administrativos**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD ALCALDÍA DE MANIZALES

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JAIRO HOYOS LONDOÑO

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
MARTHA ELENA CORREA LÓPEZ

Elaborado por:
Martha Elena Correa López – Técnico Operativo – Archivo General Municipal

Revisado por-:
Guillermo Hernández Gutiérrez – Secretario de Despacho – Secretaría de Servicios Administrativos

Diseño y Diagramación:
Unidad de Divulgación y Prensa

Aprobado por:
Comité Interno de Archivo
Fecha: 2017

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS	7
1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.1 Planeación	13
1.2 Producción	14
1.3 Gestión y Trámite	15
1.4 Organización	16
1.5 Transferencia	17
1.6 Disposición de Documentos	17
1.7 Preservación de Documentos	18
1.8 Valoración	18
1.9 Fases de Implementación del PGD	19
1.10 Metas a corto plazo	19
1.11 Metas a mediano plazo	20
1.12 Metas a largo plazo	20
2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
2.1 Programas de Documentos Vitales y esenciales.	20
2.2 Programas de Gestión Documental.	20
2.3 Diagnóstico Integral	21
2.5 Programas del Sistema Integrado de Conservación	21
2.6 Lineamientos	22
2.7 Armonización con el Sistema Integrado de Gestión NTD-001:2011	22
2.8 Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno MECl y el Sistema de Gestión de la Calidad NTC GP1000	22
3. MARCO CONCEPTUAL	22
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	25

5. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	30
5.1 Procesos	30
5.2 Producción	30
5.3 Aspectos Generales	30
5.4 Firmas Autorizadas	31
6 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ASMINISTRATIVOS	31
6.1 Carta	32
6.1.1 Características	32
6.1.2 Presentación de la carta	32
6.1.3 Elementos que deben consignarse en la carta	32
6.2 Memorando	37
6.2.1 Elementos que deben consignarse en el memorando.	37
6.3 Circulares	37
6.3.1 Elementos para consignar en la circular.	39
6.4 Actas	41
6.4.1 Tipos de Actas	41
6.5 Certificados y Constancias	44
6.5.1 Certificado	44
6.5.1.1 Partes	46
6.6 Constancia	46
6.6.1 Partes	46
6.7 Elaborción de sobres	48
6.7.1 Aspectos Generales Sobres	48
6.7.2 Partes del Sobre	48
7. RECEPCIÓN	48
7.1 Recepción de documentos externos	48
8. DISTRIBUCIÓN	51
8.1 Distribución de Documentos Externos	51

8.2 Distribución de documentos internos	52
8.3 Distribución de documentos enviados	52
8.3.1 Mensajería de la Alcaldía	52
8.3.2 Mensajería Especializada	52
9. TRÁMITE	53
10. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	54
10.1 Clasificación documental	54
10.2 Ordenación documental	54
11. SISTEMAS DE ORDENACIÓN	55
11.1 Sistemas de Ordenación Numéricos	55
11.2 Sistemas de Ordenación Alfabéticos	55
11.3 Sistema de Ordenación Mixtos	55
12. ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE	56
12.1 Depuración documental	56
12.2 Foliación documental	57
13. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	58
13.1 Inventario documental	58
13.2 Organización de Archivos de Gestión	58
14. ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES	65
15. ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	68
16. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	68
17. CONSULTA DE DOCUMENTOS	71

17.1 Consulta de Documentos en el Archivo de Gestión u Oficina	71
17.2 Normas para la consulta y préstamos de documentos (Archivo Central)	71
18. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	73
18.1 Infraestructura - Edificio	74
18.2 Depósito de Archivo	74
18.3 Moviliario y unidades de conservación.	74
18.4 Almacenamiento - Mantenimiento	76
18.5 Seguridad de la Información	76
19 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	77
19.1 Conservación total	77
19.2 Eliminación Documental	77
19.3 Selección Documental	78
19.4 Digitalización	78
19.5 Criterios de la digitalización	78
19.6 Características de los Soportes	79
20. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	82
21. MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICOS	
ANEXOS	
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	

La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos.

Es por esto, que en el Título V de la Ley 594 - Gestión de documentos-, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por tal razón la Alcaldía de Manizales, se ve en la necesidad de cumplir con esta disposición y se pone en la tarea de desarrollar un Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas dadas por el Archivo General de la Nación y que dé cuenta de todas las actividades que se llevan a cabo para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma

La Gestión Documental, la constituyen “todas las actividades técnicas y administrativas que permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final” Reglamento del Archivo General de la Nación, A.G.N.

El objeto de un programa de gestión de documentos es dar un manejo ordenado y eficiente en el flujo de la información, que resuelva los problemas y ayude a tomar decisiones; así mismo lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de una organización; controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos.

De acuerdo a lo planteado, el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales, presenta una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

OBJETIVO GENERAL

Presentar el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales, con el fin de normalizar los procesos archivísticos llevados a cabo en esta Institución con los documentos, desde su recepción o producción hasta su disposición final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas, con el fin de controlar la generación de documentos en la Alcaldía.
- Identificar las características de recepción y aceptación de documentos.
- Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.
- Agilizar el trámite de los documentos al interior de la Alcaldía, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios.
- Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.

ALCANCE

El programa de gestión documental se aplicará a la administración de todos los documentos y niveles de archivos de la entidad y debe ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de la alcaldía de Manizales. Adicionalmente, servirá para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía, y en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), facilitando mecanismos de participación ciudadana.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

El programa de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del Despacho del Secretario de la Secretaría de Servicios Administrativos, Unidad de Gestión Administrativa en el marco de sus niveles de competencias. La secretaría de Servicios Administrativos declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar el programa de gestión documental en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la oficina de Capacitación y Formación, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información a través de la Unidad de Gestión Tecnológica.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Para el desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental- PGD, la entidad ha definido los siguientes niveles de responsabilidad:

•Dirección

Es responsabilidad del secretario de Despacho, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

Por otra parte, corresponde a la Unidad de Gestión Administrativa la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación internos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

•Asesoría

El Comité Interno de Archivo, es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad, es el órgano asesor de la Dirección en la materia.

•Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento.

Es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionados, de igual forma administra el Archivo Central de la Alcaldía.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

•Responsabilidad de los Jefes de las Oficinas

Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 del AGN, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de su oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de la responsabilidad, señalados en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos y la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

•Requerimientos para el Desarrollo del PGD.

•Normativos.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales, se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la secretaría de servicios Administrativos.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 2578 de 2012
- Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del año 2000.

La Alcaldía de Manizales adoptará el programa de Gestión Documental mediante acto administrativo previa revisión, aprobación y recomendación del Comité Interno de Archivo.

•Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestales tanto de funcionamiento, como de Inversión que se ven reflejados en el presupuesto general asignado del municipio y en los recursos del proyecto: "ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CALIDAD, DE LA URNA DE CRISTAL Y EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANIZALES".

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

En cuanto a la reducción de costos que se espera obtener relacionados con la producción documental, se implementarán políticas operativas basadas en las propuestas por la iniciativa **Cero Papel** de la estrategia de gobierno en línea desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de la Información en conjunto con el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, basados en un mejor uso del soporte papel tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos.

De igual forma, la organización y administración de los Archivos institucionales aplicando las tablas de retención y las de valoración documental permitirá la optimización de recursos como carpetas, mobiliario y del espacio disponible para almacenamiento documental.

• **Administrativos**

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa de la Alcaldía.

Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Alcaldía cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

El Comité Interno de Archivo, es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la Alcaldía, regulado mediante Decreto N°0592 de fecha 2 de octubre de 2013.

La Unidad de Gestión Administrativa, es la oficina que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Manizales.

La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía es la Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Esta Secretaría tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del Servicio de Correspondencia de la Alcaldía.

Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión, el cual se está organizando aplicando la Tabla de Retención documental aprobada por el Comité Interno de Archivo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

La Secretaría de Servicios Administrativos cuenta con talento humano destinado a las actividades de gestión documental y responsable de la administración y ejecución del Programa de Gestión documental.

Se cuenta con instalaciones y edificación para almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo y se ejecutan acciones concretas para cumplir las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

• Tecnológicos

La Secretaría de Servicios Administrativos, en la actualidad cuenta con 2 sistemas de información, el primero para la administración de los inventarios documentales, y el segundo para la gestión de correspondencia de la Alcaldía.

LA entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental, acorde a las necesidades de la entidad y los requerimientos técnicos que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral.

1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Aspectos Generales.

La gestión documental de la Alcaldía de Manizales, se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales serán orientadores de la Política Institucional de la Gestión Documental.

- Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a estudiantes, entes de control y comunidad en general.
- Transparencia: los documentos de la Alcaldía de Manizales, son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- Eficiencia: dentro de las actividades diarias, la Alcaldía de Manizales, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

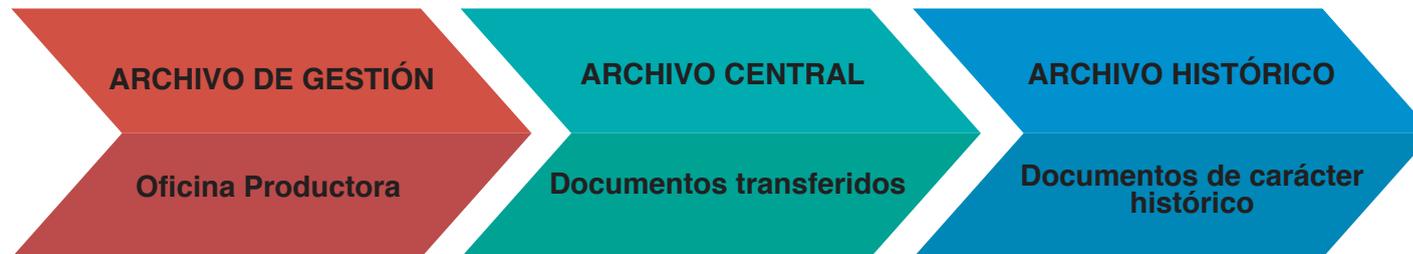
- Modernización: La Alcaldía de Manizales, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental Institucional.
- Protección del medio ambiente: La Alcaldía de Manizales, propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- Cultura Archivística: La Alcaldía de Manizales, velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

Todas las actividades de Gestión documental planteadas en el Programa de Gestión Documental desarrollan líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental, ellas son:

- Política, responsabilidades y procesos.
- Gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Fortalecimiento en talento humano.
- Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.
- Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.
- Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo Total, la Alcaldía ha implementado las siguientes fases de archivo.



Procesos de la Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía define las directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, que de acuerdo con el Decreto Nacional 2609 de 2012, comprende los siguientes procesos:

Planeación-Producción-Gestión y Trámite-Organización-Transferencia-Disposición-Preservación-Valoración.

Tablas de Retención documental.

Las Tablas de Retención Documental de la alcaldía de Manizales, son la herramienta de gestión administrativa que permiten el control y la administración de los documentos que produce la alcaldía en la fase de su ciclo de vida (Archivo de Gestión, Central e Histórico). En ella se determinan los tiempos de retención y disposición final. Estas se encuentran elaboradas y aplicadas en los archivos de gestión.

1.1 PLANEACIÓN

La planeación se encontrará normalizada a través de los siguientes documentos:

- Política institucional de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Reglamento Interno de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR.

Estos documentos permiten que la entidad desarrolle actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de documentos, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Dentro de la planeación del proceso de Gestión Documental referencia las actividades encaminadas a establecer cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basados en las estrategias, las políticas, objetivos y, lineamientos generales para el correcto funcionamiento del subsistema de Gestión Documental.

1.2 PRODUCCIÓN

El proceso de la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, los cuales se encuentran normalizados a través de los siguientes documentos:

- Manual de Producción Documental.
- Metodología para la elaboración de documentos.
- Procedimientos e instructivos.

Estos documentos tienen el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos, comunicaciones oficiales y formatos de uso común.

Se desarrolla políticas operativas relativas a:

- Producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 4436 (Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos de permanencia y durabilidad).
- Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de las normas NTC-ISO 27001 y NTC-ISO 27002 frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimiento de disposición estén presentes en la Tabla de Retención documental.
- El manejo de las copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo Municipal de Manizales.
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y listado maestro de registros del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

En la alcaldía de Manizales, el proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través de los siguientes procedimientos.

- Gestión de correspondencia de entrada.
- Gestión y seguimiento de solicitudes al ciudadano.
- Gestión de correspondencia de salida.
- Administración y consulta de archivos de Gestión.
- Administración de consulta de expedientes y/o reprografía de documentos
- Solicitud de préstamo de carpetas o expedientes.
- Digitalización de documentos.

Los lineamientos y actividades contenidas en estos documentos permiten atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad.

Una vez realizado el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de la alcaldía de Manizales identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite así como la distribución de los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados, en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales (Acuerdo 060 de 2001 AGN)
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- La recuperación y consulta en archivo de Gestión y Central de expedientes para la atención a trámites.
- El control y trazabilidad de atención a trámites.
- La digitalización de documentos ISO 23081 (Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos).
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

1.4 ORGANIZACIÓN.

Con el propósito de normalizar la organización de archivos de la alcaldía de Manizales, se encuentra con el “Instructivo de Organización de Archivos de Gestión”, el cual garantiza que los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las funciones de la entidad están organizados y controlados desde su origen de acuerdo con las normatividad archivística vigente.

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel del archivo, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad.

En este proceso se incluyen políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.
- Uso de Unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado, En ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en proceso de producción de documentos oficiales”.
- Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax.
- La organización de los Fondos Documentales de la alcaldía de Manizales que se encuentran en el Archivo Central.

1.5 TRANSFERENCIA

Las transferencias primarias de la entidad obedecen a un cronograma previamente establecido de manera conjunta entre el Archivo Central y las áreas de la alcaldía. Este proceso se encuentra normalizado a través del “procedimiento de Transferencias primarias”.

Este proceso hace referencia a las actividades a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e histórico) verificando la aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

En este proceso se desarrollan políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión.
- Manejo y actualización de inventarios documentales.

1.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de documentos, de acuerdo a lo establecido, en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental TRD-TVD. Para este proceso la alcaldía de Manizales contará con los siguientes documentos:

- Procedimiento de transferencias.
- Procedimiento de Eliminación Documental.
- Procedimiento de digitalización o Microfilmación.

La disposición final hace referencia a la definición de los lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en las diferentes fases de archivo.

En este proceso se incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- La eliminación documental de apoyo, norma NTC-ISO 14001 (sobre el sistema de Gestión ambiental).
- Las transferencias secundarias al archivo Histórico de conformidad con la norma técnica NTC-4095 (norma técnica colombiana para la descripción archivística).

1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El proceso de preservación a largo plazo se realizará a través del “Sistema Integrado de Conservación” por medio del cual se busca garantizar la debida conservación y preservación a largo plazo de los documentos, el cual se desarrolla en el numeral 5. De este documento.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

- La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
- El manejo de los soportes electrónicos
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y Central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidad de almacenamiento y sistemas de ubicación.

1.8 VALORACIÓN

El proceso de valoración documental se realiza a través del procedimiento de actualización de “Tablas de Retención Documental” el cual permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales y comunes de la entidad.

El proceso de valoración establece lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- La clasificación documental.
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD.
- La aplicación de las tablas de valoración documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.
- La integración del sistema integrado de gestión con el subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención documental.

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases para implementar el PGD de la alcaldía de Manizales, estarán incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Acción anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR.

Para la implementación del PGD se definirá un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo las cuales están proyectadas de la siguiente manera:

1. Elaboración
2. Ejecución y puesta en marcha
3. Seguimiento
4. Mejora.

1.10 METAS A CORTO PLAZO

- Comunicaciones internas digitales implementadas y disponibles en el módulo de correspondencia.
- Ventanilla única de radicación mecanismos de control de trámites implementados
- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- Procesos de archivo central estandarizados.
- Elaboración y aprobación de Tablas de Valoración Documental.
- Expedientes contractuales organizados.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

1.11 METAS A MEDIANO PLAZO.

- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- Expedientes de Historias Laborales en proceso de organización.
- Expedientes contractuales en custodia del Archivo Central organizados.
- Tablas de Retención Documental actualizadas.
- Tablas de Valoración Documental.

1.12 METAS A LARGO PLAZO.

- Expedientes de Historias Laborales en custodia del Archivo Central actualizadas
- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- TRD actualizadas
- TVD actualizadas.

2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

2.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La alcaldía formulará un programa de documentos vitales o esenciales, el cual tiene como propósito identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a garantizar la protección de los documentos institucionales que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la entidad.

2.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El programa de capacitación y entrenamiento en gestión documental se encuentra incluido en Plan Institucional de Capacitación -PIC, liderado por la Oficina de Formación y Capacitación de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Manizales.

2.3 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

El sistema integrado de conservación es el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación documental, el cual hará parte de la política institucional de la alcaldía de Manizales, por lo que su acción debe tenerse en cuenta en todos los procesos por los que pasan los documentos de archivo, es decir desde que se crean o reciben, cuando se tramitan, hasta su disposición final, bien sea que se conserven en el Archivo Central, se transfieran al Archivo Histórico o que se eliminen según lo establecido por las Tablas de retención y Valoración Documental. Es por esto que sus programas y lineamientos están dirigidos a todos los tipos de soportes: papel, digital, medios magnéticos, fotográficos, etc.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para todos los expedientes generados por los funcionarios de la alcaldía de Manizales, en cumplimiento de sus funciones, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos, independientemente de su soporte. El SIC estará dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la alcaldía de Manizales que elaboren, reciban, tramiten, manipulen y tengan a su cargo documentos del acervo documental de la alcaldía de Manizales que se encuentren en la oficina del nivel central, local e institucional.

2.4 DIAGNÓSTICO INTEGRAL

El diagnóstico integral consiste en el análisis de datos recolectados sobre los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental, en relación con las acciones administrativas, los depósitos de archivo y los documentos, desde el punto de vista de la preservación de los documentos a largo plazo. Está compuesto por: Diagnóstico de depósitos de archivo y diagnóstico puntual de documentos.

2.5 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

- a) Programa de limpieza
- b) Programa de saneamiento ambiental
- c) Programa de prevención de Desastres y Manejo de Emergencias para Documentos de Archivo.
- d) Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales.
- e) Programa de Inspección y Mantenimiento de las instalaciones.
- f) Programa de disposición física de los documentos (almacenados y re-almacenados).
- g) Programa de intervenciones menores para documentos de archivo.
- h) Programa de sensibilización y toma de conciencia.

2.6 LINEAMIENTOS.

Lineamientos para la recepción documental: Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan a la preservación a largo plazo.

Lineamientos para la Producción documental: Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la documentación.

Lineamientos para la reprografía, Digitalización y Microfilmación: Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de reprografía, digitalización y Microfilmación, teniendo en cuenta que su ejecución no se puede realizar sin la ejecución de un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

2.7 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD-001: 2011

2.8 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTC GP1000

3. MARCO CONCEPTUAL

El siguiente es el marco conceptual básico usado en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales y extractado del acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se confía en custodia.

Archivo General de Manizales: Ente rector del sistema distrital de archivos de Manizales, responsable de la política archivística y de salvaguardar el patrimonio documental del municipio.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito de voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "Correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrados en la tabla de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo documental Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Reprografía: Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

1. **ACERVO DOCUMENTAL:** entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
2. **AGN:** ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
3. **AGRUPACIONES DOCUMENTALES:** Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.
4. **ARCHIVISTICA:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
5. **ARCHIVO:** Lugar en que se guardan documentos.
6. **ARCHIVO CENTRAL:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.
7. **ARCHIVO DE GESTION:** También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos
8. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.
9. **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
10. **CATALOGO:** Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.
11. **CENTRO DE DOCUMENTACION:** Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.
12. **CICLO VITAL:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.
13. **CONSERVACION DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.
14. **CONSULTA DOCUMENTAL:** La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.
15. **CUSTODIAR:** Guardar consumo y vigilancia.
16. **DATO:** Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.
17. **DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

- 18. DIGITALIZACIÓN:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.
- 19. DISPOSICIÓN FINAL :** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- 20. DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
- 21. DOCUMENTO ACTIVO:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- 22. DOCUMENTO BORRADOR:** es un documento provisional preparatorio previo al ejemplar.
- 23. DOCUMENTO COPIA:** Reproducción exacta de un documento.
- 24. DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.
- 25. DOCUMENTO DISPOSITIVO:** son aquellos donde su voluntad con intención de ser obedecida.
- 26. DOCUMENTO FACILATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- 27. DOCUMENTO INACTIVO:** Es un documento que no se consulta más de una vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.
- 28. DOCUMENTO MINUTA:** Es un boceto esquema o enumeración de asuntos que abran de transcribirse al documento original.
- 29. DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 30. DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- 31. DOCUMENTO SUSTANTIVO:** Son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.
- 32. DOCUMENTO VITAL:** son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.
- 33. DOCUMENTOS DE APOYO:** Son aquellos documentos que facilitan la gestión administrativa y se conservan en los archivos de gestión, mientras estén vigentes. Una vez cumplan la finalidad para los cuales fueron creados, pueden ser eliminados
- 34. EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- 35. FACSIMIL:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.
- 36. FOLIACION:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
- 37. FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
- 38. FOLIO RECTO:** Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.
- 39. FOLIO TESTIGO:** Es la página que queda como prueba.
- 40. FOLIO VUELTO:** Revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

- 41. FONDO ACUMULADO:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
- 42. FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- 43. GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 44. GUIA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- 45. INFORMACION:** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- 46. LEGAJO:** Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.
- 47. LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.
- 48. LIBRO:** Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.
- 49. LISTADO:** Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.
- 50. MARBETE:** Etiqueta. Letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, etc.
- 51. MICROFILMACION: MICROFILMACION:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- 52. MICROFICHAS:** Fotografía que reproduce, a escala muy reducida, un documento de archivo.
- 53. NTC 4095:** Norma general para la descripción archivística.
- 54. ORDENACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- 55. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- 56. PAGINA:** conjunto de cuatro hileras de vides formando un rectángulo, deriva. De pángere, hincar.
- 57. PAGINACION:** Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.
- 58. PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 59. PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

60. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

61. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

62. PRODUCCION DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

63. REGISTRO: Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.

64. RECEPCION DE DOCUMENTOS: Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

65. REPROGRAFIA: Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.

66. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

67. SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos filmicos informáticos orales y sonoros.

68. TIEMPO DE VIGENCIA: El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

69. TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

70. TRAMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

71. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

72. TRD: Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

73. TVD: Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

74. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.

75. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.

76. UNIDAD DE CONSERVACION: Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.

77. UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

78. VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

79. VIGENCIA: La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

5. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

A continuación se muestran los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos propios de la Alcaldía de Manizales.

5.1 PROCESOS

Los procesos del Programa de Gestión Documental, habitualmente se presentan en forma secuencial, pero en algunas ocasiones se dan simultáneamente. A continuación se presenta cada uno de los procesos con las características y actividades que se desarrollan en cada uno.

5.2 PRODUCCIÓN

La producción documental en la Alcaldía de Manizales está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se dictan normas para la elaboración de documentos administrativos como las cartas, memorandos, circulares, actas, entre otros.

5.3 ASPECTOS GENERALES:

En la producción de los documentos se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de Identidad Institucional.
- Utilizar letra arial, tamaño entre 10 y 12, de acuerdo al contenido.
- Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.
- Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar esferos de tinta de color.
- Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas. "Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la administración pública por escrito, deberán adelantarse en original y una copia.
- Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprimen en original y una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, esta última reposará en el expediente correspondiente.
- Todo documento producido, relacionado con un contrato o convenio, debe indicar en el encabezado a que contrato o convenio pertenece, registrando el número, el día, el mes y el año en que se suscribió.

- Las comunicaciones oficiales recibidas se reciben y radican en la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia y se ingresan a través del GED (software denominado Gestión Electrónica de Documentos), las cuales son enviadas a través del sistema a cada una de las dependencias correspondientes.
- Las comunicaciones oficiales enviadas, Circulares Generales y Carta Circular se radican en la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia, a través del software denominado ARCO (Aplicativo para el Registro y Control de la Correspondencia Despachada)
- La numeración de la Actas del Concejo de Gobierno y la numeración de las actas de los demás Comités o Grupos Primarios será responsabilidad de la Dependencia o grupo de trabajo.
- Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados que afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear notas adhesivas.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

5.4 FIRMAS AUTORIZADAS:

Están autorizados a firmar las comunicaciones oficiales el Alcalde, los Secretarios de Despacho, los Directores Técnicos, Directores Administrativos, Profesionales Especializados de la Secretaría Jurídica, Tesorero General, Profesionales Universitarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Profesionales Universitarios de la Secretaría de Hacienda, Inspectores de Policía, Comisarios de Familia, Inspectores de Tránsito y Transporte, Supervisores, y en general todos los funcionarios vinculados a la Alcaldía podrán firmar documentos, siempre y cuando lleve el visto bueno del jefe inmediato.

Los memorandos pueden ser producidos por todos los funcionarios vinculados a la Alcaldía.

6. ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se describen uno a uno los tipos de documentos administrativos y los lineamientos que deberán seguir los funcionarios de la Alcaldía para su elaboración:

6.1 CARTA:

Es una comunicación escrita utilizada para interrelacionarse entre empresas, con personas naturales o con los empleados.

6.1.1 CARACTERÍSTICAS:

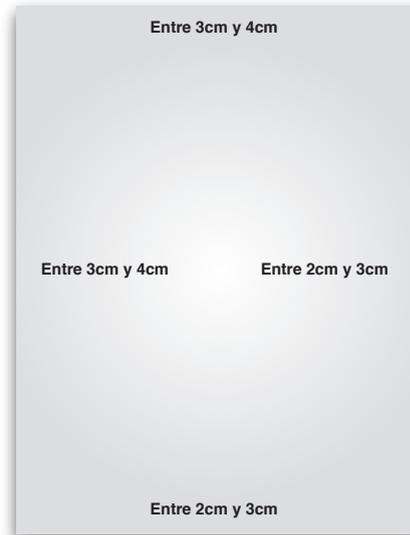
Márgenes: Se deben tener las siguientes márgenes:

Superior entre 3cm y 4 cm ↓

Inferior entre 2cm y 3 cm ↑

Lateral Izquierdo entre 3cm y 4 cm →

Lateral derecho entre 2cm y 3cm ←



En el margen superior izquierdo del documento se debe colocar el escudo de la Alcaldía de Manizales:

En la Parte inferior de la carta, como pie de página, debe establecerse la siguiente información:

6.1.2 PRESENTACIÓN DE LA CARTA: La carta se escribirá en estilo “Bloque extremo”, que consiste en iniciar todas las líneas en el margen izquierdo de las hojas.

6.1.3 ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE EN LA CARTA:

Identificación de la oficina productora: Sigla de la dependencia que produce el documento, seguido del consecutivo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Lugar de origen y fecha de elaboración: se deja una o dos interlineas debajo del código, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (,) y posteriormente se coloca la fecha de elaboración del documento.

ALC- 0101

Manizales, 5 de mayo de 2014

Datos del destinatario: dejar de dos a tres interlineas después del lugar de origen y consignar los siguientes datos en líneas independientes:

1. Título académico en mayúscula inicial
2. Nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida
3. Cargo en mayúscula inicial
4. Nombre de la entidad u organización, este debe ir en mayúscula inicial y su acrónimo o sigla en mayúscula sostenida.
5. Dirección: se escribe sin abreviaturas, si contiene información complementaria como bloque, apartamento, se debe escribir la palabra completa.
6. Nombre del lugar de destino: se identifica la ciudad y, seguido de una coma (,) el departamento. Si el lugar de destino es el exterior, debe identificarse el país en la misma interlinea.

Arquitecto
FABRICIO SANTANDER SANTACOLOMA
Gerente General
Constructora Cimientos S.A.
Carrera 23 No.67-15, Portal del Trébol
Manizales, Caldas

Asunto: Se colocará a dos interlíneas de los datos del destinatario la palabra “Asunto” con mayúscula inicial, seguida de dos puntos y sin subrayar. Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se recomienda producir una comunicación para cada asunto. En ningún momento debe anotarse como asunto el número que trae la comunicación a la cual se da respuesta. Si es necesario destacar esta información se puede hacer en el primer párrafo del texto.

Asunto: Respuesta solicitud capacitación contratación

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Saludo: Se inicia dos interlineas abajo del asunto. Para las damas se acostumbra el nombre sencillo o compuesto, y para los caballeros los apellidos. Estimado o Apreciado se utilizan solo con personas de confianza. Se pueden utilizar como saludo independiente o como parte inicial del texto. Por ejemplo:

Cordial saludo señora Paula Andrea:
Atento saludo doctor Cardona Osorio:

Respetuosamente lo saludo y le comunico...
Con alegría y complacencia lo saludamos y confirmamos...

Texto: Comienza a dos interlineas del asunto o del saludo independiente, si existe. El párrafo debe estar en interlineado sencillo y una interlinea libre separando cada párrafo, distribuyendo el texto de acuerdo a la extensión del contenido y tener en cuenta los siguientes puntos:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Despedida: se utiliza a dos interlineas del último párrafo del texto de la comunicación. Se recomienda la despedida seguida de una coma, con palabras sencillas.

Despedidas terminadas en coma:

Atentamente,
Atento saludo,
Cordialmente,
Cordial saludo,
Sinceramente

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Remitente: Se dispone a cuatro interlineas de la despedida. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida, y en el siguiente renglón el cargo que ocupa, en mayúscula inicial.

Anexos: Se deberán detallar en el texto y al final de la carta, a dos interlineas de los datos del remitente; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Anexos: uno (10 folios)

Anexos: tres (5 folios, un CD y un plano)

Anexos: cinco (dos informes en 15 folios, un acta en 8 folios, un CD y un plegable)

Copias: Se escribe la palabra copia seguida de dos puntos a dos interlineas de los datos del remitente o de la relación de anexos, si existe. Deben relacionarse los datos en este orden: tratamiento de cortesía o título, nombre y apellidos, cargo y nombre de la entidad. Si es para un funcionario de la misma entidad no se registra el nombre de esta.

Copia: Ingeniero Orlando Micolta, Subgerente de proyectos, GENSA S.A

Señor Felipe Ríos, Jefe de seguridad, SEGURCOL

Luz Ángela Silva, Directora Administrativa

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o la funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno (Revisión)

Ejemplo 1: Elaboró: María Helena Carmona, Auxiliar Administrativo

Ejemplo 2: Elaboró: María Helena Carmona, Auxiliar Administrativo

Revisó: Paula Andrea Orozco O, Secretaria de Despacho

NOTA: La carta original debe ir con la rúbrica del remitente y las copias pueden ir con facsímil, bajo la responsabilidad de cada funcionario, de acuerdo a lo relacionado en el Decreto 2150 de 1995 Artículo 12. FIRMA MECÁNICA. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas.

EJEMPLO DE CARTA

4 cm

ALC - XXXX

2 interlineas

Manizales, 27 de junio de 2017

3 interlineas

Ingeniero
FABIRICIO SANTANDER SANTACOLOMA
Gerente General
Constructora Cimiento S.A.
Carrera 23 No.67-15, Portal del Trébol
Manizales, Caldas

2 interlineas

Asunto: Respuesta a solicitud capacitación contratos

2 interlineas

Cordial saludo, ingeniero Santander.

2 interlineas

De acuerdo a la solicitud enviada por usted, con radicado 00987 de 16 junio de 2014, le informo que ha sido aprobada bajo las siguientes condiciones:

Fecha: lunes, 20 de febrero de 2012, Horario: 7:30 a.m. a 1:00 p.m.

Servicio de cafetería: se dispondrá de una cafetería y un botellón de agua. Si desea más información al respecto favor comunicarse con la Auxiliar Administrativa, Luz Estela Arango.

2 interlineas

Atentamente,

4 interlineas

GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

2 interlineas

Anexos: uno (3 folios)

Copia: Licenciada Claudia Villegas Hauss, Jefe de Oficina de Formación

1 interlinea

Proyectó: María Elena Carmona, Auxiliar Administrativa

Revisó: Carlos Arturo Yela G, Líder de Gestión Humana

Identificación de páginas subsiguientes:

La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento y el código del área. Al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página. Tres renglones después se continúan con el texto. Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida y el remitente y cargo.

6.2 MEMORANDO:

Es el documento utilizado para la comunicación que se da entre las dependencias de la Alcaldía.

6.2.1 ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE EN EL MEMORANDO:

Denominación del documento: Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

Código: se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental

Fecha: Se pone la fecha del día de redacción

PARA: Poner denominación o título, nombre y cargo separados por coma

DE: Registrar el nombre y cargo separados por coma.

ASUNTO: Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se recomienda producir un memorando para cada asunto.

TEXTO: contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

DESPEDIDA: Palabras cortas como: Atentamente, Cordialmente, entre otras.

REMITENTE: Debe aparecer solo la firma del funcionario que envía el memorando.

ANEXOS: Se deberán detallar en el texto y al final del memorando, se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE ELABORÓ: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido y cargo del o la funcionario (a) que lo elaboró en mayúscula inicial. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno.

MEMORANDO

1 interlineas
ALC-005

2 interlineas

Manizales, 30 de junio de 2014
2 interlineas

PARA: Doctora Carolina Giraldo, Directora Administrativa

DE: Luis Angel Gómez, Técnico Operativo
1 interlinea

ASUNTO: informe de interventoría contrato CJ Martins
2 interlineas

Una de las funciones adquiridas como supervisor delegado, del contrato 0120 de 2010 con la empresa CJ Martins, es la realización del informe mensual de interventoría. De acuerdo con esta afirmación le adjunto el primer informe que va desde el 25 de febrero al 24 de marzo de 2014.

Agradezco me haga llegar sus observaciones al respecto.

Cordialmente,
4 interlineas

FELIPE GARCIA OROZCO

Anexos: uno (20 folios)

Elaboró: María Elena Carmona, Auxiliar Administrativo

6.3 CIRCULARES

Son comunicaciones de interés común y con el mismo contenido, dirigidas a un grupo de personas, pueden ser internas o externas. También pueden ser generales o dirigirse de manera personalizada.

6.3.1 ELEMENTOS PARA CONSIGNAR EN LA CIRCULAR:

Encabezado: Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra circular en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

Lugar de origen y fecha de elaboración: se deja una o dos interlineas debajo del código, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (.). La fecha de elaboración se asigna en el Centro de Administración Documental, en el momento en que se numera la circular.

Oficina Emisora o Funcionario que emite la circular: se escribe a dos interlineas del lugar de origen. Cuando son circulares generales, se escribe la palabra DE, en mayúscula sostenida, seguido de la Oficina o el funcionario que emite la circular. Cuando son cartas circulares se utilizan los mismos datos que en la carta.

Destinatarios: se escribe a dos interlineas de la oficina o funcionario que emite la circular. Cuando son circulares generales, se escribe la palabra PARA, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario. Cuando son cartas circulares se utilizan los mismos datos que en la carta.

Asunto: Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase.

Saludo: Se escribe como parte inicial del texto.

Texto: Dejar dos interlineas después del asunto. Contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Despedida: se consigna a una o dos interlineas del texto. Palabras cortas como Atentamente, Cordialmente, entre otras.

Remitente: Se dispone a cuatro interlineas de la despedida. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida, y en el siguiente renglón el cargo que ocupa, en mayúscula inicial.

Anexos: Se deberán detallar en el texto y al final de la carta, a dos interlineas de los datos del remitente; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o la funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno (Revisión)

Identificación de páginas subsiguientes: La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento y el código del área. Al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página. Tres renglones después se continúan con el texto. Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida y el remitente y cargo.

EJEMPLO DE CIRCULAR

CIRCULAR

1 o 2 interlineas

FECHA: Manizales, 30 de junio de 2014

2 interlineas

DE: Secretaría de Servicios Administrativos

PARA: TODO EL PERSONAL

2 interlineas

Asunto: Instrucciones para la elaboración de comunicaciones oficiales

2 interlineas

Se informa a todo el personal que a partir del próximo lunes, 24 de septiembre de 2014, se exigirá en Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia el cumplimiento de las indicaciones dadas en las capacitaciones “Normas ICONTEC para la elaboración de comunicaciones oficiales”. Se anexa el plegable que se entregará a todos los funcionarios el día de hoy, con un resumen de dicha capacitación.

2 interlineas

Atentamente,

4 interlineas

GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

Secretario de Despacho

2 interlineas

Anexos: uno (1 plegable)

Elaboró: Marta Helena Carmona, Auxiliar Administrativo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

6.4 ACTAS

Son documentos que dan fe de lo tratado en una reunión y adquieren valor administrativo, legal, jurídico y algunas actas adquieren valor histórico desde que se crean.

6.4.1 TIPOS DE ACTAS QUE SE GENERAN EN LA ALCALDÍA

Actas de comités

Actas de Consejo de Gobierno

Actas de reuniones administrativas (grupos primarios)

Actas de baja de inventarios

Actas de entrega

Actas de eliminación de documentos.

SE DEBE TENER LAS SIGUIENTES PARTES:

Título: Se consigna el nombre del grupo que se reúne, centrado a dos interlíneas por debajo del logo. Identificar si es una reunión ordinaria o extraordinaria.

Denominación y número: se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrado y acompañada del número consecutivo que le corresponda. No debe ponerse el símbolo número o la abreviatura No.

Lugar de origen y fecha de la reunión: se dejan dos interlíneas, se ubica en el margen izquierdo, se escribe la palabra fecha en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, y se consigna, al frente, la ciudad y la fecha (día, mes, año).

Hora: a una interlínea de la fecha, se escribe la palabra hora en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, y se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

Lugar: se deja una interlínea y se consigna el sitio de la reunión.

Asistentes: se continúa en el margen izquierdo, dejando una interlínea. Se escribe la palabra asistentes en mayúscula sostenida y después de los dos puntos, se ingresan los nombres de los asistentes. Así: título o vocativo, nombres y apellidos completos en mayúscula inicial, luego el cargo que desempeña en la reunión precedido de una coma, y se ubican de forma jerárquica. Si no hay nivel jerárquico se escriben en orden alfabético por apellido.

Es importante aclarar cuando un asistente está representando a otra persona, se deben poner los nombres y apellidos completos, las palabras en representación de, y el nombres y apellidos completos de quien está representando

Invitados: después de la lista de asistentes, a una interlínea, se escribe la palabra invitado, siempre y cuando los haya, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos. Se consigna el nombre y apellido completo y precedido de coma se registra el tratamiento del invitado.

Ausentes: Si los hay, se registran después de la palabra ausentes en mayúscula sostenida, y es conveniente decir si tiene excusa o no. Se debe dejar una interlínea después del último asistente o invitado.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Orden del día: Se continúa con el margen izquierdo a dos interlineas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos, se deja una interlínea libre y se comienzan a enumerar los temas que se tratarán en la reunión, con mayúscula inicial y se identifican con números arábigos. Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas.

Desarrollo: Se dejan dos interlíneas después del último tema citado en el orden del día, con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO acompañada de dos puntos.

Se inicia el desarrollo con la primera actividad, a dos interlineas del título la verificación del quórum, la segunda actividad debe ser la lectura del acta anterior donde debe consignarse si se aprueba y si se le hacen modificaciones

El tercer punto debe ser el primer tema del orden del día y siguiendo en orden con los demás propuestos, se deben registrar las decisiones tomadas con respecto a cada tema. La última actividad, normalmente, se designa proposiciones y varios. Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas libres, entre párrafos se deja una interlínea. Entre el título de la actividad y el desarrollo de cada una se deja una interlínea.

Compromisos: Son las actividades o tareas a las que se comprometen cada asistente o algunos de ellos para realizar o desarrollar los temas tratados. Se registra el nombre del funcionario, la actividad y la posible fecha de entrega de resultados o avances.

Convocatoria: Este punto se registra si se programa nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA en mayúscula sostenida y después de los dos puntos se pone el lugar, dirección, fecha y hora de la próxima reunión.

Firmas: Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se distribuyen de forma jerárquica, es decir, el de mayor jerarquía queda contra el margen izquierdo y el que le sigue, en el mismo renglón hacia la derecha.

Se escribe en mayúscula sostenida los nombres y apellidos completos, y a una interlínea sencilla, el cargo en mayúscula inicial, sin centrar. Si el número de firmantes es impar, el último se debe centrar.

Anexos: Opcional. Si se tienen deben registrarse como se hace en las cartas.

Funcionario que elabora: Registrar nombre y apellido y cargo de quien transcribe el acta.

REUNIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA 015
2 interlineas

FECHA: Manizales, 20 de septiembre de 2014

1 interlineas

HORA: De las 9:00 a.m. a las 11:30 a.m.

1 interlineas

LUGAR: Sala de Juntas de la Secretaría de Servicios Administrativos

1 interlineas

ASISTENTES: Doctor Guillermo Hernández Gutiérrez, Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, Doctora María del Pilar Pérez Restrepo, Secretaria de Planeación, Doctora Martha Elena Correa, Técnico de Archivo

1 interlineas

INVITADOS: Gloria Esperanza Garay, Técnico Unidad de Control Interno

AUSENTES: Rafael Tejada, Líder de Proyecto (Sin excusa)

2 interlineas

ORDEN DEL DÍA:

1. Actualización de permisos documentales en software ADMIARCHI

2. Actualización de Tablas de Retención Documental

3. Realización de Tablas de Valoración Documental

2 interlineas

ACTA 015

REUNIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ DE ARCHIVO

2 interlineas

DESARROLLO:

1. VERIFICACION DEL QUORUM

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

3. ACTUALIZACION DE PERMISOS DOCUMENTALES:

Se autoriza al técnico Operativo del Archivo General Municipal a realizar todos los cambios necesarios, según indicaciones de los jefes de cada dependencia.

2 interlineas

4. ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Se autoriza a la Secretaria de Despacho de Servicios Administrativos realizar los ajustes necesarios para celebrar contrato

5. REALIZACION TABLAS DE VALORACION

Se autoriza a la Secretario de Despacho de Servicios Administrativos realizar los ajustes necesarios para celebrar contrato.

2 interlineas

COMPROMISOS: Martha Elena Correa debe presentar en 15 días, al Comité de Archivo la minuta de Contrato antes de ser firmada por las partes, 5 de octubre de 2014.

4 a 5 interlineas

GUILLERMO HERNANDEZ GUTIERREZ

Presidenta Comité de Archivos

2 interlineas

MARTHA ELENA CORREA L

Secretaria Comité de Archivos

ANEXOS: (opcional)

Elaboró: Martha Elena Correa López, Técnico Archivo General Municipal

6.4 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS:

6.4.1 CERTIFICADO:

Es un documento público o privado que permite acreditar, asegurar o afirmar la verdad de un hecho. Poseen valor jurídico; por lo tanto en algunas ocasiones es necesario hacerlas autenticar ante un Notario.

6.4.1.1 PARTES:

Lugar de origen y fecha de elaboración: se consigna la ciudad seguida de una coma y el día, mes y año, a dos interlíneas del código.

Cargo: Se escribe en mayúscula sostenida el cargo de la persona responsable, centrada, a cuatro interlíneas del lugar y fecha.

Identificación del documento: a cuatro interlineas del cargo, se registra la expresión “CERTIFICA” en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

Texto: a dos interlineas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, se debe escribir la conjunción Que, escrita en mayúscula inicial.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad.

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

Remitente y firmas responsables: Se dispone a cuatro interlineas del último párrafo. Nombre completo de quien va a firmar la certificación en mayúscula sostenida.

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o la funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al manual de identidad institucional.

Manizales, 27 de septiembre de 2017

4 interlineas

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

4 interlineas

CERTIFICA
2 interlineas

Que la Alcaldía de Manizales con nit N° 890803053, tiene actualmente un crédito aprobado por el monto de \$2.000.000 millones de pesos

Este certificado se expide a solicitud del interesado para presentar ante Entidades de Control.

4 interlineas

JULIO ALBERTO ALDANA

2 interlineas

Elaboró: María Elena Carmona

6.5 CONSTANCIA

Documento escrito de carácter probatorio en el que se describen hechos o Circunstancias presentes o pasadas. Pueden servir para sustentar, entre otros:

- Tiempo de servicio
- Experiencia laboral
- Salarios u honorarios
- Clase de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de contratos
- Comportamiento del trabajador

6.5.1 PARTES:

Lugar de origen y fecha de elaboración: se consigna la ciudad seguida de una coma (,) y el día, mes y año, a dos interlíneas del código.

Cargo: Se escribe en mayúscula sostenida el cargo de la persona responsable, centrada, a cuatro interlíneas del lugar y fecha.

Identificación del documento: a cuatro interlíneas del cargo, se registra la expresión "hace constar", en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

Texto: a dos interlíneas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, se debe escribir la conjunción que, escrita en mayúscula inicial. En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad. En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido. En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

Remitente y firmas responsables: Se dispone a cuatro interlíneas del último párrafo. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida.

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlíneas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o la funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8.

Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al manual de identidad institucional.

Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al manual de identidad institucional.

2 interlineas

Manizales, 27 de septiembre de 2014

4 interlineas

EL LIDER DE GESTIÓN HUMANA

4 interlineas

HACE CONSTAR

2 interlineas

Que el señor Andrés Sáenz Giraldo, identificado con cédula de ciudadanía número 1.036.718, labora en el Instituto para la Alcaldía de Manizales desde el 30 de enero de 2012.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado para presentar ante la Universidad de Caldas

4 interlineas

CARLOS ARTURO YELA GOMEZ

2 interlineas

Elaboró: María Elena Carmona

6.7 ELABORACIÓN DE SOBRES

Los sobres son las cubiertas que guardan y protegen un documento para su entrega o envío.

6.7.1 ASPECTOS GENERALES SOBRES

- Los datos de destinatario deben ser iguales al de la comunicación, en forma clara y completa.
- El sobre debe coincidir en color, calidad y diseño de la papelería, descritos en el Manual de Identidad Institucional.
- El tamaño debe ser el adecuado según anexos, que permita guardarlos sin ningún doblez.
- Se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.
- La impresión de los datos del destinatario y remitente en sobres grandes puede hacerse en sentido vertical u horizontal, en el último caso se deja la solapa al lado derecho.
- Cuando se utilicen servicios especiales de correo se recomienda incluir número telefónico antes de la ciudad.
- Cerrar adecuadamente el sobre, cuidando que el pegante no se adhiera al documento.
- El sobre debe llegar al Centro de Administración Documental debidamente diligenciado.

6.7.2 PARTES DEL SOBRE:

Para la distribución, el sobre se visualiza en tercios

- En el tercio izquierdo se hacen observaciones tales como confidencial, personal, contiene disquete, contiene videocinta, CD-ROM, etc., en mayúscula sostenida.
- Tercio central para ubicar datos del destinatario.
- Tercio derecho para uso exclusivo de la oficina de correo.

7. RECEPCIÓN:

Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan en la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia de la Alcaldía de Manizales para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

Medios de recepción: Ingresan documentos a la Alcaldía por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

Horarios en ventanilla única: De 07:30 a.m. a 11:30 meridiano y de 02:00 p.m. a 5:30 p.m.

7.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS:

En la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia de la Alcaldía de Manizales, se recibe la documentación externa, verificando la competencia, firmas, los anexos, el destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Cuando se trate de documentos recibidos por fax, el funcionario de cada área debe sacar fotocopia, según el caso, y llevarlo a la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia de la Alcaldía de Manizales. Si es correo electrónico, no se debe imprimir.

Se recibe el documento, el cual debe contener los siguientes datos básicos:

- Fecha del documento
 - Funcionario al que va dirigido el documento
 - Asunto
 - Datos de contacto del remitente, como el nombre y la dirección, ya que éstos son indispensables para poder continuar con el trámite en el sistema.
- En caso de que estos datos no puedan obtenerse con el documento o con la persona que lo entrega, debe ingresarse los datos previamente con lo técnico operativo de la oficina de Atención al Usuario y Correspondencia y se recibe el documento normalmente.

Todos los datos básicos del documento son ingresados al sistema DIGIFILE (Programa de Gestión Electrónica de Documentos) y se le asigna un código automáticamente.

Luego se procede a escanear el documento.

El documento se asigna a la bandeja de entrada del Secretario de Despacho de la Secretaría competente, el cual tiene asignado un usuario correspondiente al número de la cédula, y una contraseña que elige cada funcionario.

Si es de su competencia debe gestionar y proyectar la respuesta.

En este paso se debe gestionar y proyectar la respuesta en el formato correspondiente, para lo cual se debe tener en cuenta los tiempos de proyección de la respuesta para la correspondencia externa recibida

Se debe adjuntar el archivo magnético de la respuesta generada por el funcionario en el DIGIFILE.

Cuando la respuesta es compartida se debe registrar en el campo correspondiente, el faltante de la respuesta y la necesidad de que continúe con el trámite y se envía al funcionario responsable del faltante la respuesta.

Para adjuntar el archivo en el software, debe utilizarse la opción "Archivos" y "Migrar documentos" y continuar los pasos que va generando el software.

Para el oficio de respuesta físico, se deben imprimir dos copias, las cuales se tratarán así: una (1) en el archivo físico de la oficina de Atención al Usuario y Correspondencia y otra para el usuario solicitante. En caso de que el usuario solicite su respuesta por correo electrónico, esta se debe enviar por los dos medios.

La respuesta en medio físico se despacha con el procedimiento tradicional y oficial de correspondencia de la Administración

Constancia de recibido (radicación): Es el procedimiento por medio del cual, la Alcaldía de Manizales, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, clasificadas como radicables, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

En esta actividad se coloca un sello manual donde se consigna nombre de quien recibe y fecha y hora de recibido, al documento original y la copia de recibo.

Luego se procede a radicar en el sistema el cual genera un número de radicado automático, y se escribirá con lapicero el número de radicado en la parte superior.

Posteriormente se escanea el documento completo y si hay anexos que no se pueden digitalizar (cd, libros empastados, argollados, periódicos, afiches publicitarios, pendones, etcétera) se diligencia el formato "Anexos que no se pueden digitalizar" (Anexo 1) y se escanea con la comunicación.

Si por alguna eventualidad el sistema sufre inconvenientes o colapsos, se debe proceder a radicar manualmente, conservando el consecutivo, igualmente se levantará un acta donde se consigne los números radicados manualmente, la fecha de inicio y la terminación de este procedimiento. Documentos no digitalizables

- Invitaciones
- Cotizaciones
- Revistas
- Folletos
- Publicidad
- Formularios y otros registros de servicios prestados a los funcionarios
- Informes (excepto el oficio de remisión)
- Documentos personales
- Extractos bancarios
- Ofertas de proponentes para licitaciones, o para brindar servicios
- Hojas de vida
- Documentos de Contratos, interventorías, embargos y/o expedientes similares y sus anexos
- Planos
- Documentos para las Historias Laborales de la Unidad de Gestión Humana
- Listas de asistencia a reuniones de JAC y JAL
- Facturas de servicios públicos
- Documentos para la firma de funcionarios
- Documentos que no sean legibles
- Documentos que van para la Secretaría de Educación, Jurídica y oficina de Control Disciplinario Interno

Documentos para digitalizar y enviar físicamente

- Cuentas de cobro y/o novedades
- Facturas que no sean de servicios públicos
- Tutelas
- Demandas o documentos de procesos judiciales
- Circulares externas: Estas deben enviarse físicamente a Secretaría Jurídica, y ser enviadas digitalizadas al correo electrónico interno de cada Secretaría.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Nota: Es importante señalar en el campo que indique el sistema, cuando el documento fue enviado físicamente a la Secretaría o dependencia correspondiente.

La recepción de las propuestas de los procesos de contratación, independientemente de la modalidad de selección (licitación pública, Menor Cuantía, Mínima Cuantía, Subasta Inversa, Concurso de Méritos) será recepcionada en la Urna Cristal de la Alcaldía de Manizales, las cuales se registrarán en el formato correspondiente el objeto del proceso, el nit y nombre del proponente y remitente, el nombre de quien recibe, entre otros datos.

Las propuestas se dejan dispuestas en la urna destinada para el proceso y son abiertas para la apertura de sobres.

Los documentos que no son objeto de radicación y que tienen un tratamiento especial en la institución, como por ejemplo: las revistas, ofertas de productos, folletos y boletines informativos, periódicos, tarjetas de agradecimiento o invitación, se verifica el contenido y a quién van dirigidos y relaciona en la planilla “Registro de documentos para recorridos internos”.

8. DISTRIBUCIÓN:

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior, de la Alcaldía de Manizales de modo que estos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente.

SE DEBE TENER EN CUENTA QUE:

- La responsabilidad de la distribución, una vez escaneado el documento y enviado a la respectiva bandeja, es del Secretario de Despacho correspondiente, quien por sus propias instrucciones y delegación contará con su secretaria o Auxiliar Administrativo para cumplir cabalmente con el procedimiento.
- La visualización del trámite completo debe hacerse revisando la Bandeja de Entrada en el sistema DIGIFILE con el usuario propio. En este paso el funcionario determina si es de su competencia o no.
- Si no es de su competencia debe registrar en el campo de texto correspondiente, la razón por la cual no es de su competencia y debe enviar de manera inmediata el trámite a quien corresponda a la dependencia respectiva.
- Las comunicaciones que se deben enviar por correspondencia (centro, rural o interna) o correo certificado deben ser remitidas a más tardar 3:00 p.m a la Oficina de Atención al Usuario - Correspondencia.

8.1 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Para la distribución de los documentos de correspondencia (centro, urbano y rural) o correo certificado, se debe radicar en el ARCO (Aplicativo para el Registro y Control de la Correspondencia Despachada) y entregarlos a la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia, para ser enviados a través de la aplicación de los procedimientos establecidos con el operador de la correspondencia.

8.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Cuando los funcionarios deban enviar documentos a otras dependencias, deben radicarlos en el ARCO (Aplicativo para el Registro y Control de la Correspondencia Despachada) y entregarla a la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia; se verificará el contenido de las carpetas de distribución, radicando en las respectiva planillas de recorrido interno para garantizar el control de recibido.

8.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

En la Alcaldía de Manizales se tienen establecidos dos medios de distribución, para los documentos que pasan Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia: por mensajería de la Alcaldía y por mensajería especializada.

El Técnico Operativo de Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia revisa los paquetes, sobres y demás envíos y decide por qué medio se distribuyen.

8.3.1 Mensajería de la Alcaldía:

Distribución de algunas comunicaciones dirigidas a personas y a otras entidades que se encuentren ubicadas en el centro de la ciudad.

Se tienen dos turnos para los recorridos externos, a las 9:30 a.m. y a la 3:00 p.m.

- El mensajero diligencia la planilla “Registro de documentos para recorridos externos”, con los siguientes datos: número de radicado, destinatario (Nombre – entidad), descripción tipo documental, fecha– hora, nombre de quien recibe, firma y sello, observaciones.
- La persona que recibe el documento original, debe firmar la copia, el mensajero la devuelve Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia para realizar los controles necesarios.
- Cuando no es posible entregar la comunicación, el mensajero la entrega a la persona encargada de la recepción y numeración de las comunicaciones enviadas, para que sean devueltas a la dependencia correspondiente, con la justificación de por qué no se hizo la entrega.

8.3.2 Mensajería Especializada:

Por la empresa de mensajería con la que suscriba contrato la Alcaldía, se envían los documentos que el mensajero interno no alcanza a distribuir en el Área Metropolitana y los documentos enviados a otras ciudades y municipios. Cuando se reciben los envíos (sobres, paquetes, documentos) por parte del Técnico Operativo de la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia, quien decide que se va por este medio, se seleccionan los que se van por correo certificado, por postexpres o correo al día.

- Se diligencia una planilla electrónica en Excel, establecida por la empresa de mensajería especializada, con los siguientes campos:
- Nombre, dirección, ciudad, departamento y descripción y cuando se hallan registrado los envíos del día, se remite esta información por correo electrónico, se debe diferenciar en qué tipo de servicio es: certificado, postexpress o correo al día.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

- Cuando la empresa de mensajería especializada llega por los envíos se debe hacer una verificación de entrega del correo, con el reporte que se envía a la Alcaldía.
- Para envíos a Bogotá, de entrega inmediata, se cuenta con el servicio “correo al día”, que consiste en entregar el sobre, paquete o documento el mismo día. Se controla por medio de guías físicas que debe diligenciar el funcionario de la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia, encargado de los envíos, posteriormente, la copia de esta guía es entregada al funcionario que solicitó el servicio.
- Se debe realizar una revisión aleatoria de los envíos, esto con el fin de hacer control a la empresa de mensajería y corroborar la entrega de los envíos.
- Devoluciones de comunicaciones oficiales no entregadas (por errores en dirección y/o otras causales): la empresa de mensajería especializada entrega en la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia las comunicaciones oficiales no entregadas, acompañadas de los sobres con una relación donde figura el número de guía. Luego se procede a escanear y a registrar cada devolución con los siguientes datos: destinatario, dirección, fecha de devolución, motivo de la devolución y dependencia a la que pertenece. Se devuelve a la dependencia productora y será el funcionario de ésta el responsable de la respectiva corrección o verificación de dirección.

9. TRÁMITE

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El trámite de una comunicación puede estar relacionado con una respuesta escrita, con la atención personal o telefónica de una solicitud y con enterarse del asunto.

Los documentos deben ser tramitados en el menor tiempo posible después de que la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia haya escaneado y enviado a través del sistema DIGIFILE la información a todas las dependencias.

De acuerdo con lo previsto en las normas legales, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será el siguiente:

- Manifestaciones, quejas y reclamos 15 días hábiles
- Solicitudes de Información 10 días hábiles
- Consultas 30 días calendario
- Las solicitudes de los organismos de control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.
- Los Derechos de Petición, están regulados por acto administrativo, donde se estipula que se remitirá al área respectiva para que proyecte su respuesta.

NOTA: todos los documentos recibidos al igual que las respectivas respuestas son archivados y custodiados por la Oficina de Atención al Usuario – Correspondencia.

10. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es el “conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”.

Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada dependencia de la Alcaldía de Manizales, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. Para ello, el Archivo General Municipal es la unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen.

La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción.

10.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

10.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

Principio de Orden Original: consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa de la Alcaldía de Manizales, lo que indica que no se pueden mezclar.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y subserie documental:

11. SISTEMAS DE ORDENACIÓN

11.1 Sistemas de Ordenación Numéricos

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta de cobro N° 01, cuenta de cobro N°. 02, cuenta de cobro N° 03 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

2012 – 01 – 31

2012 – 02 – 01

11.2 Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

ALVAREZ, SOSA, Carlos

CARDONA AGUIRRE, Lina

PINEDA CARDONA, María

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: el Plan de capacitación al cliente externo, servicios que se presta por municipios o regiones de Caldas:

Anserma

Dorada

La Meced

Marulanda

Samaná

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas

Informes

Resoluciones

11.3 Sistemas de Ordenación Mixtos:

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

0132 RAMIREZ DURÁN, Luis

0133 GALLEGO FRANCO, Luz Elena

0134 ARIAS CARDONA, Lucero

0135 ARIAS OCHOA, Daniel

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo:
Resoluciones, Actas.
Resolución 001 2012 – 01 – 20
Resolución 002 2012 – 02 – 10
Resolución 003 2012 – 03 – 01

12. ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE

En la ordenación del expediente se deben tener en cuenta aspectos como la depuración y la foliación

12.1 DEPURACIÓN DOCUMENTAL:

Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

Las categorías más usuales de documentos depurables son:

- Formatos en blanco –no utilizados- y que ya se encuentran en desuso o desactualizados (de encuestas, de estudios, para surtir trámites).
- Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos no se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
- Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, no se organizan por tanto de la misma manera que los Archivos de Gestión y lo más importante, deben ser revisados periódicamente (p. Ej. mensual, semestral o anualmente) por el jefe y/ o director y el personal de la oficina para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y por tanto valor para la consulta y pueden ser destruidos.
- Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces.
- Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación).
- Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.
- La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o a los archivos de gestión.
- Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.
- Es indispensable solicitar asesoría por parte del Archivo General Municipal, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos facilitativos.
- Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se destruirán mediante el picado manual o con máquina en caso de ser ello posible.
- Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas.

12.2 FOLIACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta.

Dentro del proceso de ordenación debe aplicarse la foliación, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

Es necesaria para la elaboración del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al Archivo Central), como secundarias (Archivo Central al archivo histórico). Para realizar la foliación de los documentos de una carpeta, esta debe estar debidamente clasificada según la Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, ordenada según el sistema elegido y depurada. Procedimientos:

- Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se halla verificado el orden cronológico de los documentos.
- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- Los suplementos como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de Obra X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.
- Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.
- Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).
- Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la hoja.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano.
- De todos modos debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliar toda la unidad de conservación.
- La foliación es una tarea previa a cualquier, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía o digitalización.

- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar.
- La foliación debe efectuarse utilizando lapicero de tinta negra insoluble, según la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 ítem 4.6 y Circular Interna No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda.

13. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es el registro que se hace en el Formato Único de Inventario Documental, y se realiza en el momento que se hacen transferencias primarias y secundarias, es de gran ayuda en el Centro de administración Documental para la localización de unidades documentales. Además, en la extracción de información para registrar en los índices del software de administración documental.

13.1 INVENTARIO DOCUMENTAL:

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias de la alcaldía de Manizales, deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación.

Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación". El formato regulado es el siguiente: Ver anexo 1.

13.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se entiende como Archivo de Gestión el archivo que se encuentra en cada oficina de la Alcaldía donde reposan los documentos que se encuentran en trámite o función. La organización de los archivos de gestión es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos en cada oficina o Unidad Administrativa.

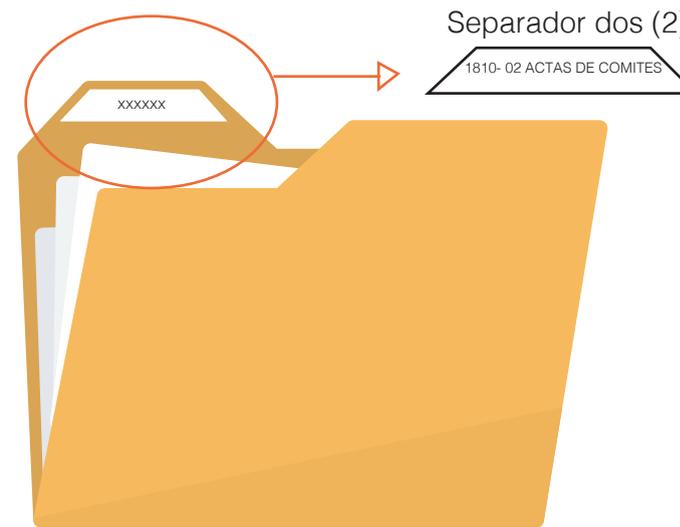
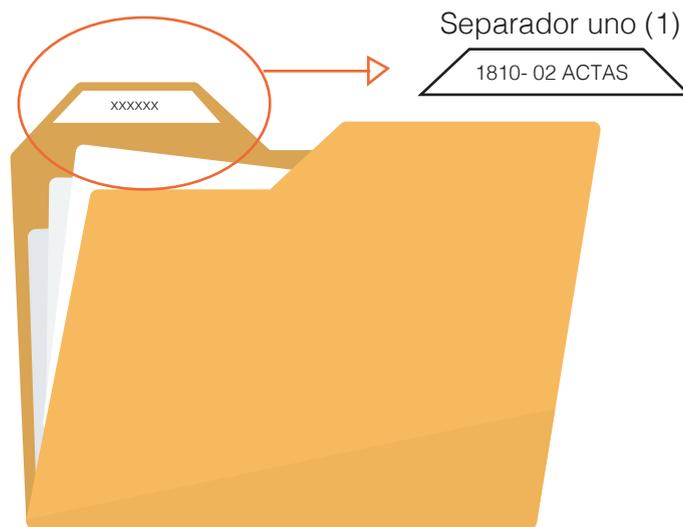
13.2.1 Clasificación documental.

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo: Alcaldía, sección: secretarías, subsección: unidad, área o grupo), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Actividades

- Apertura de series y subseries.
- Tomar las Tablas de Retención Documental de la respectiva dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.
- Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

Ejemplo:



Colocar estas guías, y subguías que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes y estimar la cantidad de expedientes que deban abrirse para cada serie y subserie dejando el espacio suficiente, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos, así se evitará que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

A continuación de la guía de serie o subserie, colocar según el tipo de archivador que maneje, carpetas colgantes o carpetas con aleta vertical y escriba en el marbete o en el papel autoadhesivo, utilizando mayúscula sostenida, el código y el nombre de la respectiva unidad documental. (en la carpeta colgante en el borde superior centrado, y en la carpeta vertical en el extremo inferior centrado, en sentido vertical).

Para el caso de las carpetas colgantes, dentro de cada una se colocará la carpeta yute y/o las tapas legajadoras, en la cual se ubicarán los tipos documentales que conforman el expediente.

Ejemplo:

Unidades documentales



Para el caso de las carpetas colgantes, dentro de cada una se colocará la carpeta yute y/o las tapas legajadoras, en la cual se ubicarán los tipos documentales que conforman el expediente.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

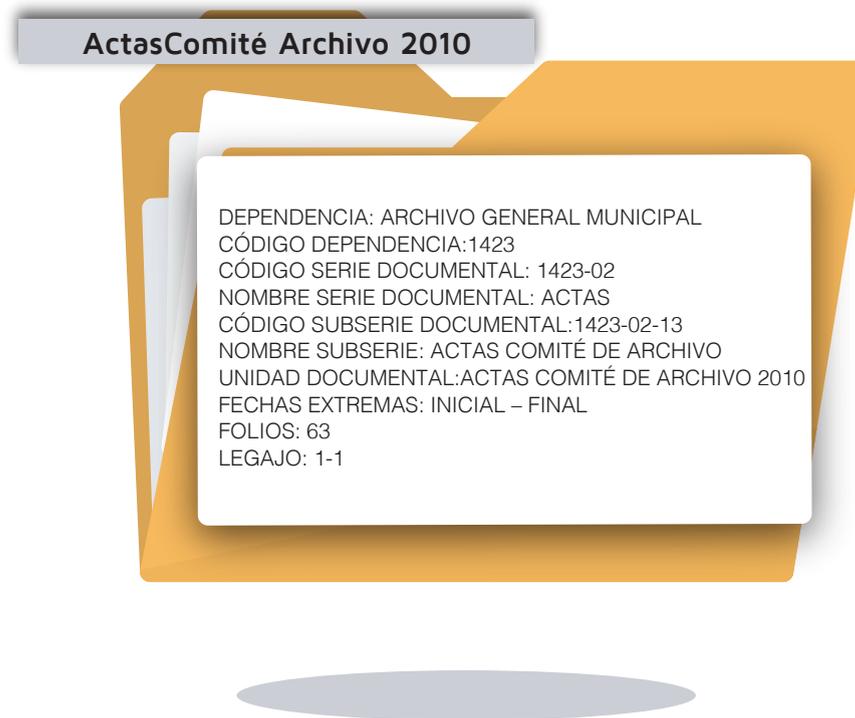
Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, para tal fin se seguirá el siguiente ejemplo:

ALCALDÍA DE MANIZALES ROTULO PARA CARPETAS SA-GA-GA-FR-09

DEPENDENCIA: ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1423
CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL: 1423-02
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL: ACTAS
CÓDIGO DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL: 1423-02-13
NOMBRE DE LA SUBSERIE: ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO
UNIDAD DOCUMENTAL: ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO 2010
FECHAS EXTREMAS
FECHA INICIAL: 25-02-2010
FECHA FINAL: 14-12-2010
FOLIOS: 63
LEGAJO: 1 DE 1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Ejemplo: de Unidad Documental (carpeta)

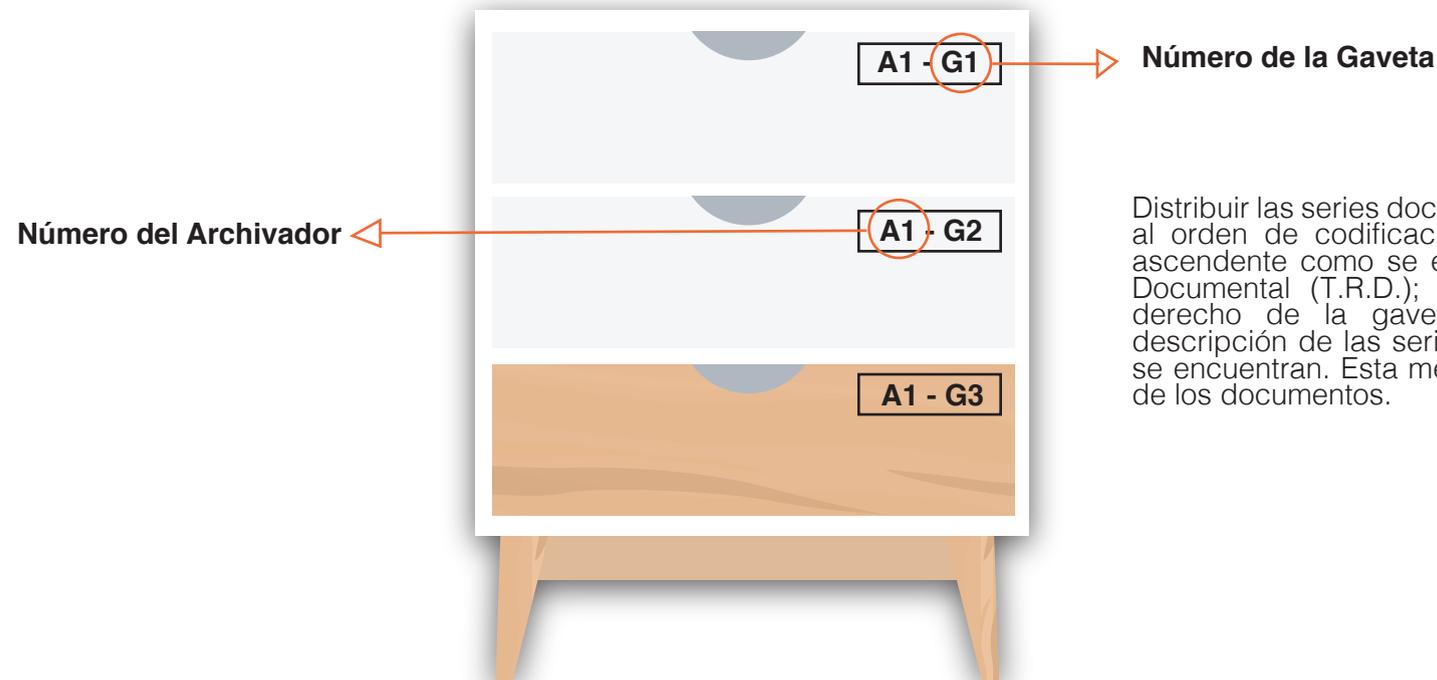


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Identificador de archivadores

Realizar una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.

Ejemplo: archivador vertical



Distribuir las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente como se encuentra en la Tabla de Retención Documental (T.R.D.); igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran. Esta medida evita la continua manipulación de los documentos.

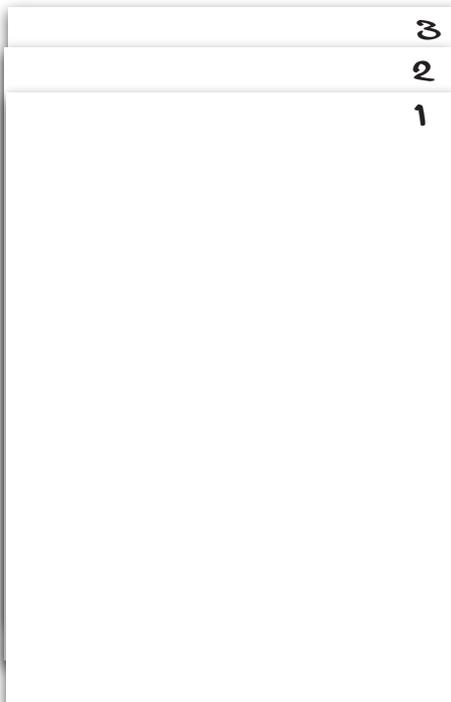
13.2.2 Ordenación documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades

- Ubicar documentos: Ubicar al interior de cada carpeta, solo los documentos (copia original de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente y ordenarlos en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original.
- Determinación de los sistemas de ordenación: El sistema de ordenación de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental deberá facilitar la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación son: Alfabético, Numérico, Cronológico, geográfico, entre otros.
- Foliación: Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento en que se genere. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de las misma, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Utilizar lápiz de mina negra y blanda, preferiblemente HB-B para numerar desde (1) en adelante.
 - En la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

Ejemplo de foliación



- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, trazando una línea oblicua al número anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeraran como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registra el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia, y aquellos que estén cosidos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

Recomendaciones

- 1) Si el documento recibido no tiene relación directa con las funciones de su dependencia, entonces remítalo a la oficina competente.
- 2) Cerrar los expedientes por años, excepto para aquellos cuando finaliza el respectivo proceso. Ejemplo: contratos, convenios, procesos disciplinario, entre otros.
- 3) Para evitar deterioro físico de la documentación cada carpeta deberá conservar máximo 200 folios.
- 4) A partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental la copia de las comunicaciones oficiales que han sido radicadas, junto con sus antecedentes y anexos se deben archivar y conservar en el expediente de la serie documental a la cual pertenece de acuerdo con lo establecido en la T.R.D.

13.2.3 Descripción documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación.

Actividades

- a) Elaborar inventarios documentales cada vez que un funcionario sea trasladado o desvinculado de su cargo para garantizar la continuidad de la gestión pública; así mismo para transferencias primarias (en el archivo de oficina), transferencias secundarias (en el archivo Central), y valoración de fondos acumulados.
- b) Organizar y entregar transferencias documentales.

14 ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES

14.1 Organización de Historias Laborales: debe basarse en la circular 004 del 2003 dada por el Archivo General de la Nación.

- La Unidad de Gestión Humana, será la única encargada del manejo, control, archivo y conservación del expediente de historias laborales, durante el tiempo que según lo establecido en las Tablas de Retención Documental se encuentren cumpliendo en el Archivo de Gestión.
- Los documentos de cada expediente de historia laboral se deben archivar en unidades de conservación (carpetas) individuales, ordenados según la secuencia de su producción, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la fecha más reciente.
- En el archivo de gestión las carpetas se almacenaran alfabéticamente, tomando como referencia el primer apellido del empleado.
- Elaborar lista de chequeo para identificar los diferentes tipos documentales que contiene el expediente.
- Los documentos deben ser ordenados, depurados y foliados para facilitar el control y acceso.
- Los espacios destinados al archivo de expedientes de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones Medio ambientales necesarias para garantizar la integridad y conservación física de los documentos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

- Se utilizarán carpetas de yute en el almacenamiento de las historias laborales de: personal retirado, jubilado y activo.
- Los expedientes de historia laboral deben tener el orden señalado en la lista de chequeo y contener los siguientes documentos:
- Resolución de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en caso de ser nombrado en carrera administrativa
- Lista elegibles
- Resolución de nombramiento
- Notificación nombramiento periodo de prueba
- Aceptación de nombramiento
- Fotocopia cedula
- Fotocopia libreta militar, si es del caso
- Fotocopia tarjeta profesional, si es del caso
- Hoja de vida de la función pública
- Certificados de estudios
- Certificados laborales
- Acta de posesión
- Certificados de antecedentes (procuraduría, policía, contraloría)
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Exámenes de ingreso
- Afiliación a seguridad social
- Afiliación a fondo de pensión y cesantías
- Afiliación aportes parafiscales
- Afiliación ARP
- Documentos beneficiarios (fotocopia de registro civil-fotocopia cedula registro de matrimonio etc.)
- Resolución de liquidación y retiro.

14.2 Documentos historia laboral jubilados:

- Resolución Seguro Social
- Acto administrativo
- Renuncia
- Resolución de aceptación de renuncia
- Liquidación
- Egreso de seguro de vida
- Certificado de ingresos de la Dian
- Comunicaciones
- Certificados laborales

Situaciones administrativas: permisos por más de dos días se da por medio de resolución al igual que las vacaciones

14.3 Organización de las Series Contratos y Convenios: La Secretaría Jurídica es la dependencia encargada de administrar y custodiar los expedientes de los contratos y es allí donde se le deben realizar los diferentes procedimientos para su organización:

- La subserie del contrato debe estar estipulada dentro de la Tabla de Retención Documental.
- Cuando se le da apertura a un expediente, debe generarse un número consecutivo, el cual corresponde al número del contrato.
- Los expedientes ingresan por medio de transferencia primaria, previo registro en la base de datos.
- El funcionario responsable en la Secretaría Jurídica debe verificar que la documentación coincida con la reflejada en la hoja de chequeo, y firmado por quien entrega y quien recibe y la fecha de recibido.
- Al expediente se le realiza una depuración, retirando las copias de los documentos, si se requiere.
- Si la transferencia son tipos documentales y el expediente se encuentra ya almacenado, debe irse a buscar el expediente correspondiente y actualizarlo debidamente foliado.
- La ordenación de los documento dentro de la carpeta debe reflejar la consecución del trámite, el primer documento que se vea cuando se abra la carpeta es el de la fecha más antigua, y el documento con la fecha más reciente debe quedarse ubicase en la última hoja.
- El expediente debe ubicarse en los estantes de manera consecutiva.
- De acuerdo con el tipo documental conformado, convenio o contrato, se sugiere elaborar una hoja de control. Esta hoja no hace parte integral del expediente, es decir no se folia; sólo es un instrumento de información y verificación y se ubicará al inicio del expediente.

14.4 Organización de documentos de apoyo

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series; dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO y no están reflejados en la T.R.D.. Estos documentos facilitan la gestión administrativa y se conservan en los archivos de gestión mientras estén vigentes; deben archivarlos debidamente agrupados por temas o asuntos, mientras constituyen documentos de trabajo y una vez cumplan la finalidad para la cual fueron creados, pueden ser eliminados por el jefe de oficina apoyado por la secretaria o auxiliar, levantando un acta.

TEMAS	EJEMPLOS
NORMATIVIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas nacionales e internacionales (acuerdos, leyes, decretos, resoluciones). 2. Normas internas de la Alcaldía (acuerdos, resoluciones, decretos), circulares). 3. Normas Técnicas e Instructivos.
ASUNTOS DEL PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novedades del personal (permisos, incapacidades, licencias entre otros). 2. Documentos de particulares de funcionarios y/o contratistas.
INFORMACIÓN FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos u órdenes contractuales (compra o prestación de servicios). 2. Avances 3. Legalizaciones.
INVENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. de activos fijos de la oficina
PUBLICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nacionales e Internacionales (libros, revistas, memorias, folletos, invitaciones).

15. ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central reposa toda la documentación que es transferida por cada uno de los archivos de gestión y aunque los documentos ya han terminado su trámite aún siguen siendo objeto de frecuente consulta.

- El Archivo General Municipal debe tener calculada la proyección aproximada de transferencias para cada año, según las transferencias recibidas; esto con el fin de disponer de unidades de conservación suficientes para continuar con el almacenamiento de las unidades documentales que son objeto de conservación, según las directrices dadas en las TRD de la Alcaldía.
- Se debe tomar la Tabla de Retención Documental para organizar la documentación por dependencias-series y subseries documentales con sus respectivos códigos.
- Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.
- Las transferencias primarias deben recibirse en el Archivo General Municipal diligenciadas en el formato único de inventario documental, a través del software para administración documental ADMIARCHI
- Además de la transferencia en soporte físico, debe recibirse también en soporte electrónico para alimentar el inventario general manejado en el Archivo General Municipal.
- El funcionario en el Archivo General Municipal, debe cerciorar que lo registrado en el formato único de inventario documental sea lo que se transfiere.
- El formato debe ser firmado por quien entrega la transferencia y quien la recibe.
- Ordenar la documentación en los estantes, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- La ordenación topográfica de los estantes debe identificarse según criterios establecidos.

16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

La transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.



ARCHIVO DE GESTIÓN



ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida desde el Archivo Central y aprobada por el Comité de Archivo.

Pasos metodológicos para efectuar la transferencia primaria

- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales, y elaborado por el Archivo Central.
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse. Tenga en cuenta que No se aceptan unidades de conservación identificadas como documentos varios o misceláneos, igualmente se verificará que la documentación corresponda a la establecida en la Tabla de Retención Documental, pues si se encuentra que falta información; el encargado del archivo de gestión de la oficina remitente, se hará responsable.
- Efectúe el proceso de selección natural; es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), posit, borradores de los cuales exista el original digitado, formatos, hojas en blanco, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.

Eliminación de material metálico:

Retire clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación. Si es necesario conservar la documentación sujeta a la carpeta legajadora, solo se hará con gancho plástico.

Ordenación de tipos documentales:

1. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. Tenga en cuenta que cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200 máximo).
2. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código de la serie y la cronología ascendente.

Revisión y Foliación:

1. Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), la cantidad que vaya a transferir. Tenga presente, dentro de cada carpeta se deben archivar máximo hasta 200 folios. Si se requiere más de una carpeta del mismo tema o asunto, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta. Ejm: si del mismo asunto tengo que abrir 5 carpetas, entonces abriré la 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5 y así sucesivamente.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

2. Se deben introducir en las cajas el número de carpetas necesario para que no queden muy sueltas o muy ajustadas para evitar el deterioro de la documentación. En orden consecutivo de izquierda a derecha depositar las unidades documentales.
3. Los tomos enviados en cajas deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
4. Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
5. Diligencie el formato único de inventario documental y entréguelo en medio físico y electrónico al Archivo Central, junto con la documentación relacionada.
6. Las cajas de transferencia deberán identificarse y numerarse consecutivamente, en lugar visible con lápiz sobre el rótulo que se ha diseñado para tal fin con los siguientes datos generales:



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

NUMERO DE CARPETAS: 10
CAJA N° 1

CONTENIDO: (CARPETAS) 1,2,3,4,5...

FECHAS EXTREMAS: Inicial _____ Final _____

7. Una vez entregada la documentación al Archivo Central, se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informará a la respectiva dependencia para que efectúe las correcciones del caso, pues una vez estos son reportados, la dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

Transferencias Secundarias:

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para aquellas series y subseries que son de conservación total.

Procedimientos:

- Identificar las series y subseries documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.
- Registrar las series y subseries documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

- La modificación de funciones o cambios estructurales de la Alcaldía, requieren que las Tablas de Retención Documental sean actualizadas.
- Los jefes de dependencia deben requerir al Archivo General Municipal el anexo de las series, subseries o unidades documentales actualizadas.
- Esta actualización debe ser aprobada por el comité de archivo de la Alcaldía y adoptado por medio de una Resolución.

En caso de realizarse alguna modificación o reestructuración con respecto a las funciones de las dependencias y esto genere la producción de una nueva serie, subserie o unidad documental, los jefes de dependencia deben solicitar al Archivo General Municipal esta actualización a la Tabla de Retención Documental.

APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Previa aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos, y acto administrativo proferido por las instancias correspondientes de la Alcaldía, el Archivo General Municipal, procederá a aplicar las Tablas de Valoración Documental.

17. CONSULTA DE DOCUMENTOS

17.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades

- Solicitud de consulta: cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligencia el formato denominado planilla CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS.
- Búsqueda de expedientes: mediante las herramientas de consulta.; como inventarios, guías e índices.

- Diligenciar Planilla Préstamo de Documentos: Instrumento que permite el control para el préstamo de documentos, por tanto debe diligenciarse completamente y adecuadamente toda la información requerida en este formato.
- Recuperación de documentos: Controlar que la devolución de los documentos se realice en un tiempo máximo de 5 días calendario. Se realizará seguimiento de los documentos prestados hasta el reintegro de los mismos al archivo. Vencido el plazo, los responsables de los archivos de Gestión, central e histórico deberán hacer exigible su devolución inmediata.

17.2 NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (ARCHIVO CENTRAL)

Actividades

- a) El Archivo Central prestará la atención de consulta y préstamo de documentos en el horario laboral de la alcaldía.
- b) Las dependencias deberán solicitar la consulta en el Archivo Central y desplazarse a esta oficina para recibir los documentos y firmar la Planilla Préstamo de documentos.
- c) La consulta se solicitará referenciando la información registrada en el inventario documental.
- d) Al solicitar una consulta al Archivo Central cerciőrese de que el documento solicitado ya fue transferido por la oficina productora.
- e) Tener en cuenta que no se debe prestar documentación para acumular en los puestos de trabajo, otro usuario podría requerir el servicio. Una vez efectuada la consulta debe devolver los documentos a la mayor brevedad, pues el tiempo que los documentos permanecerán fuera del Archivo será máximo de 10 días calendario, prorrogables en 10 días más, previa justificación escrita de la necesidad. Si pasado este término, el documento no es regresado al Archivo, se procederá a requerirlo por escrito, so pena de realizar las acciones a que haya lugar.
- f) Conservar la documentación tal y como se le presta; no debe desorganizar los expedientes. Por ningún motivo se podrán retirar documentos de las carpetas o series documentales, no solo por los problemas futuros de consulta que esta práctica conlleva, sino también por las repercusiones legales que el extravío de un documento pueda generar. Quien firma la tarjeta de préstamo, es el responsable del manejo de que se le dé a la información prestada y de devolución de manera íntegra.
- g) Las carpetas, legajos, libros y demás documentos deben tratarse con cuidado, recuerde que su consulta no es única ni personal, ya que son muchos los usuarios y para todos es importante la información.
- h) El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y motivado por oficio.
- i) No se prestará la consulta y préstamo de documentos, sin el visto bueno del jefe de la oficina productora, a personal de la entidad que no esté directamente relacionado con el manejo de dicha información en cumplimiento de sus funciones.

- j) La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a 2 días calendario.
- k) El usuario externo que requiera copia de los documentos previamente consultados, deberá solicitar por escrito y a su costa la expedición de las mismas.
- l) Solamente los funcionarios adscritos al Archivo central, dentro del Grupo de Archivo, están autorizados para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del Archivo.
- m) Se dará estricto cumplimiento al Reglamento de Consulta.
- n) Los expedientes no deben ser trasladados entre dependencias, lo correcto es hacer devolución al Archivo General Municipal para que quien lo requiera lo solicite mediante el diligenciamiento del formato "Solicitud de Consultas".
- o) Los documentos se devolverán al Archivo General Municipal, en las mismas condiciones en que se entregaron al momento del préstamo, por eso, los funcionarios del Archivo General Municipal entregarán el expediente foliado, con los documentos correspondientes y la carpeta en condiciones óptimas. Al momento de la devolución, funcionarios se encargarán de revisar el expediente antes de realizar el descargue en la base de datos, si presenta algún inconveniente se notificará vía correo electrónico con copia al jefe de área, para solucionarlo a la menor brevedad posible.

18. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
2. Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además se debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
3. Cambie el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
4. Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.
5. La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo.
6. Evite, de ser posible; perforar los documentos. Este es el comienzo de su deterioro.
7. No salivar los dedos para pasar páginas: con estos estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos no tóxico, larga duración, que no mancha para tal fin, diferente al agua.

8. Si necesita estampar sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.
9. En caso de ruptura de un documento, no restaure con cinta pegante o de enmascarar; hágalo con cinta mágica.
10. No ubique documentos en el piso; ubíquelos sobre alguna superficie.
11. El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimientos e implementos. Se debe optar por emplear el formato de nota interna.
12. Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recibido en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

18.1 INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO

- El edificio debe conservarse sin humedad.
- Tener en cuenta que el Archivo General Municipal se encuentra ubicado en el edificio donde funciona la Secretaría de Tránsito y Transporte, la Policía de Tránsito, la Biblioteca Pública y la Entidad de Servicios de Tránsito de Manizales, lugar que puede ser epicentro de atentados, por lo que se cuenta con un Plan de Emergencia para el Archivo General Municipal.

18.2 DEPÓSITOS DE ARCHIVO:

- Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.
- Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.
- Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

18.3 MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Estantes:

- Garantizar con el archivador rodante la resistencia a la documentación generada, que pueda soportar carga mínima por cuerpo de 1.200 kilogramos.
- Para el archivador rodante se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, además se debe anclar los estantes al piso.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

- Así mismo realizarle mantenimiento a este tipo de estantería, para no tener accidentes.
- Los estantes deben estar debidamente identificados de acuerdo a la signatura topográfica.
- Se recomienda el uso de separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento de la documentación.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 100 cm.

Mobiliarios para Otros Soportes:

- Para el diseño del mobiliario para planos, como lo son las planotecas debe dimensionarse el peso y volumen para no dificultar su manipulación.
- Las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms, o menos, cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- Para las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro.
- Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.
- Utilizar mobiliario de oficina, para los archivos de gestión elaborado en materiales estables para la conservación y proyectado de acuerdo con la producción documental.

Carpetas:

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Cajas:

- Utilizar cajas de archivo para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura que contribuyen a una adecuada manipulación y organización.
- Las cajas que se deben utilizar no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, debe estar fabricada con cartón kraft corrugado de pared sencilla, con pH menor a 7, tamaño X 300.

Condiciones Ambientales:

- Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.
- Para el control de temperatura se cuenta con un sistema de deshumificación el cual se encuentra instalados en todos los depósitos del Archivo General Municipal.

Iluminación:

- Los depósitos deben contar con iluminación natural, además la iluminación artificial fluorescente de baja intensidad.
- Se debe evitar la luz directa sobre la documentación.

Ventilación:

- Se debe dar ventilación natural a la documentación por medio de las puertas y ventanas.
- Permanentemente el depósito deberá contar con ventilación continua y permanente.

18.4 Almacenamiento-Mantenimiento

- Dotar a los funcionarios del Archivo General Municipal con tapabocas, guantes, delantal.
- Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones e incendios, agentes vandálicos y hurto.
- Disponer de extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito, renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.
- Deberán incluir dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.
- Deberá contar con detector de humo conectado con los servicios de extintores de urgencias.
- Contar con personal de vigilancia.
- Los depósitos deben tener puertas cortafuegos.
- Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
- Procurar que las salidas de emergencia del Archivo General Municipal sean de fácil acceso.
- Se cuenta con plan y brigada de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluya al Centro de Administración Documental.
- La zona de consulta y la prestación de servicios de asesoría debe estar fuera de la zona de almacenamiento, tanto por razones de seguridad e integridad de la información, como también regulando las condiciones ambientales del área de depósito.
- Realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.
- Programa de limpieza de espacios sin ocasionar humedad.
- Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos debe limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear aspiradora.

18.5 Seguridad de la Información:

- Se recomienda almacenar copias de respaldo de la información y realizar la migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.

- Las cintas magnéticas soporte en el cual se realiza el Backup de la información de la Alcaldía deben ser rebobinadas periódicamente para asegurar el largo período de conservación de este soporte.

19. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para darle disposición final a los documentos, ésta debe basarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, definiendo los documentos que son de CONSERVACIÓN TOTAL-

ELIMINACIÓN- SELECCIÓN, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité de Archivo de la Alcaldía.

19.1 CONSERVACIÓN TOTAL

- La conservación total se le da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, que por su contenido dan cuenta del origen, evolución, políticas de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de sus actividades en años anteriores. Además se deben tener como patrimonio histórico aquellos documentos que por su creación dan fe de un evento cultural importante para la institución y la Nación.
- Para brindar la garantía a los documentos para su conservación debe tenerse en cuenta:
 - Que los documentos que van a ser de conservación total, no estén infectados por hongos o la humedad, de ser así deben realizarse el respectivo procedimiento de restauración con las instancias correspondientes y el aislamiento como medida preventiva.
 - Se encuentren clasificados, ordenados y descritos según lo que indique las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
 - Estar almacenados en unidades de conservación óptimos para asegurar su perdurabilidad.
 - Si es soporte papel, tratar de que se almacenen en carpetas desacidificadas, evitando el deterioro y garantizando la durabilidad del soporte.
 - Si los documentos se encuentran en otros soportes, tener en cuenta el tiempo de duración, la capacidad, plan de Backups de la información, además de la perdurabilidad del equipo lector de estos soportes.
 - Contar con el mobiliario indicado para los diferentes soportes, planotecas para los planos, gabinetes o armarios para los documentos en imagen análoga, cintas fotográficas, cintas de video, fotografías, o soportes digitales como disquetes, CD.
 - Las diferentes unidades de conservación deben estar debidamente rotuladas.
 - Manejar el inventario documental actualizado para la consulta de estos documentos.
 - Los depósitos deben contemplar las condiciones ambientales adecuadas para preservar la memoria Institucional.

19.2 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:

Debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente.

Se eliminan los documentos que pierden los valores primarios y secundarios y que no es necesario conservar para la historia.

Procedimiento:

- Los documentos a eliminar deben ser registrados en el inventario documental, como requisito previo a la elaboración del acta de eliminación.
- Los documentos que se van a eliminar deben de estar aprobados por el Comité de Archivo de la Alcaldía de Manizales, respaldada esta decisión por medio de una acta de eliminación documental.
- No se deben eliminar documentos que no estén estipulados dentro de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- La eliminación debe realizarse tanto para documentos en soporte papel, análogo digitales, se debe reutilizar los soportes.

19.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL:

Igualmente este procedimiento se establece en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, consiste en dejar una muestra de un porcentaje de una serie o subserie documental, y eliminar el resto de estos documentos.

Procedimiento:

- La selección debe realizarse a documentación que tiene características homogéneas.
- Al momento de realizar la selección debe realizarse valoración a series documentales que contienen información que pueden tener relevancia para la historia Institucional y poder dejar así la muestra con este tipo de información.
- Como se encuentra estipulado en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, cuando una serie y subserie documental se valla a eliminar se debe dejar una muestra del 1%.

19.4 DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. La Alcaldía cuenta con un software de administración documental denominado ADMIRACHI que permite la digitalización de la información como medida de consulta y agilidad en la recuperación de información.

19.5 CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN:

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.

- El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, Backus, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.
- Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2017

- Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.
- Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

Ventajas de la digitalización:

Aspectos técnicos
Velocidad y facilidad de consulta.
Distribución en red.
Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

Desventajas de digitalización:

Aspectos técnicos

Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.
Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.
Vertiginosa obsolescencia tecnológica.
Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.
Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

Aspectos legales

Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 o a ley general de archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

19.6 CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES

19.6.1 Disco Compacto: es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Tipos de disco compacto.

Cuidados y preservación de los discos compactos:

La oxidación, la cubierta y las reacciones químicas entre sus componentes, además del calor y el maltrato, pueden destruir los "datos digitales". Por lo tanto, hay que revisar periódicamente la información para detectar las fallas. Para evitar el deterioro temprano de los compactos sólo hay que

tratarlos bien: evitando exponerlos al calor y la humedad, sujetarlos por los bordes o el centro, no doblarlos y guardarlos siempre en sus cajas. Debe evitarse que las placas entren en contacto constante con cualquier material. Los CD-R, basados en tinturas orgánicas, son más perecederos y volátiles que los compactos y los CD-ROM. Hay que verificar el Backup cada dos años o menos. No es mala idea, el hacer doble copia de todo y respaldar la información cada dos años.

19.6.2 DVD: es un disco óptico de almacenamiento de datos, con una capacidad promedio entre 4.7 Gigabytes.

19.6.3 VHS: es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video con capacidad de almacenamiento de 45 Gigabytes.

19.6.4 Casete: es un formato de grabación de sonido de cinta magnética, las cintas contienen partes móviles como rodamientos que pueden deteriorarse, haciendo que se atasque o rompa la cinta magnética. Esto no significa el fin de lo que allí está grabado: Se puede sacar la cinta de la carcasa y trasplantarla a otra carcasa. Las cintas que se ha comido el aparato reproductor, tal y como se describe a continuación, pueden ser recuperadas en muchos casos, por ejemplo, enrollándolas de nuevo sobre una superficie circular, como puede ser un bolígrafo, y dejando la superficie lo más lisa posible.

19.6.5 Cinta Magnética: cinta magnética es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromado. Las más avanzadas son capaces de almacenar menos de 300 MB., algo que no es suficiente en la mayor parte de sistemas actuales.

Las cintas magnéticas han sido durante años (y siguen siendo en la actualidad) el dispositivo de Backup por excelencia.

19.6.6 Memoria USB: Una memoria USB (de Universal Serial Bus), es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información. Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

A pesar de su bajo costo y garantía, hay que tener muy presente que estos dispositivos de almacenamiento pueden dejar de funcionar repentinamente por accidentes diversos. El cuidado de las memorias USB es similar al de las tarjetas electrónicas; evitando caídas o golpes, humedad, campos magnéticos y calor extremo.

19.6.7 Disquete: Un disquete o disco flexible es un medio de almacenamiento o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fino y flexible. Su fiabilidad es muy baja: la información almacenada se puede borrar fácilmente si el disco se aproxima a aparatos que emiten cualquier tipo de radiación, como un teléfono móvil o un detector de metales. Además, la capacidad de almacenamiento es muy baja, de poco más de 1 MB por unidad; esto hace que sea casi imposible utilizarlos como medio de Backup de grandes cantidades de datos, restringiendo su uso a ficheros individuales.

19.6.8 Tarjeta de Memoria: Una tarjeta de memoria o tarjeta de memoria flash es un dispositivo de almacenamiento que conserva la información que le ha sido almacenada de forma correcta aun con la pérdida de energía, es decir, es una memoria no volátil.

Súper Frágiles: La fragilidad de los discos ópticos es tal, que ante un pequeño rasguño, una mancha e incluso una huella pueden provocar daños irreparables que causarían la imposibilidad de realizar la lectura o reescritura de los mismos.

Es recomendable tener en cuenta una serie de precauciones que nos permitirán seguir utilizando para evitar este tipo de inconvenientes estos tipos de soportes ópticos sin temor a posibles pérdidas de información.

Lo primero que debemos hacer, cuando requerimos de un medio para almacenar material importante es adquirir un soporte de buena calidad, es decir fabricado por alguna de las marcas líderes del mercado, evitando utilizar soportes de marcas desconocidas y de los llamados alternativos.

- La importancia de elegir un buen DVD o CD soporte radica en que la mayoría de las empresas desconocidas que ofrecen medios a bajo costo, emplean en la fabricación de sus productos materiales y mano de obra de baja calidad, y a veces hasta procesos de inspección de calidad inexistentes.
- Por el contrario, aquellos fabricantes líderes utilizan en la manufacturación de sus productos tecnología de punta y materiales de altísima calidad, asegurando de esta manera discos más duraderos y resistentes a su manipulación diaria. Una vez que hayamos adquirido el disco correcto y lo hayamos grabado, es importante implementar algunas precauciones para extender su durabilidad:

Precauciones:

- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de nuestros dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.
- Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados jamás debemos colocarlos sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.
- Es aconsejable almacenarlos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde solemos colocar nuestros discos.
- Lo ideal es realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda pelusas, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.
- También es importante mantener una limpieza constante de los reproductores donde pueden llegar a ser utilizados los discos.
- Tengamos en cuenta que la conservación del buen estado de los soportes es similar a la que empleábamos para mantener en buenas condiciones.
- Desafortunadamente, no se cuenta con suficiente documentación sobre la esperanza de vida de los soportes, el método estándar para determinar la duración de los medios magnéticos aún no se ha establecido.
- Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.

20. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos es información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato.

Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente, y además provee valor probatorio de las actividades o funciones.

Algunas de las problemáticas de los documentos electrónicos son la identificación, la localización y el control.

Actividades:

- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- Establecer controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, para que su información no sea alterada.
- No se deben guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- Hacer referencia al asunto o trámite que le da origen al documento.
- Indicar si los documentos se trata de un documento preliminar, borrador o si es la versión definitiva.
- Referenciar el nombre de la persona o grupo que elabora el documento.
- Si el documento requiere de firmas para su validez y autenticidad, deberá imprimirse para efectuar la firma. O utilizar medios electrónicos que validen la autenticidad del envío de la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en word, excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, debemos convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que nos permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.
- Eliminar borradores, versiones preliminares y copias de los documentos. Una vez se tenga aprobada la versión definitiva de un documento, eliminar todos archivos electrónicos con borradores, versiones preliminares y copias que se crearon durante el proceso de elaboración y ajustes de los documentos.
- Imprimir el documento electrónico cuando este deba constituirse en documento de archivo y esté vinculado con un expediente o serie documental, clasificados
- en TRD como de conservación permanente, se deberá imprimir el documento y archivar en su respectivo expediente o unidad documental en soporte papel.
- Los documentos electrónicos de archivo se organizan atendiendo a la clasificación en series y subseries establecida a través de la Tabla de Retención Documental.
- La organización en los PC de los documentos electrónicos de archivo permite la utilización de carpetas y subcarpetas, que se estructuran a partir de la clasificación de los documentos en categorías de series y subseries, del mismo modo que se hace con los documentos en formato papel.

21. MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico desarrolla actividades en la medida en que mejoran las comunicaciones internas y externas, elimina el “papeleo”. Algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta son:

- Separar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo de los mensajes que son informales y no proporcionan trámites dentro de la Alcaldía.
- Los documentos deben ser guardados y clasificados en carpetas según el indicado en las Tablas de Retención Documental para cada dependencia.
- Cuando los documentos deban conservarse en el expediente físico, debe imprimirse el mensaje y sus documentos anexos. O en su caso, y si han sido radicados, vincularlos digitalmente a su expediente.
- Archivar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo por fuera del programa de correo, convirtiéndolos a formatos protegidos (por ejemplo PDF) y vinculándolos al expediente o unidad documental del que hacen parte.
- Cuando se trate de documentos vinculados con expedientes o series de conservación permanente se aconseja imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en el respectivo expediente en formato papel.
- Realizar una copia periódica (en el sistema de Backus empleado en la institución, o en CD, DVD no re escribibles) de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

ANEXOS.

Los formatos anexos, son regulados por la oficina Sistema de Información Integral de la Unidad de Gestión Administrativa.

ANEXO 1: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 2: FORMATO RÓTULO CARPETA

ANEXO 3: FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL

ANEXO 4: FORMATO PLANILLA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ANEXO 5: FORMATO CAJA ARCHIVO.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación. Pautas para la organización de archivos municipales. Bogotá. El Archivo, 2000.

Archivo General de la Nación. Principios y Procesos para la Organización del Archivo. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, Colombia, 2003.

Archivo General de la Nación. Transferencias Documentales. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, Colombia, 2003.

IDEA, Medellín Antioquía, Manual de Gestión Documental

Universidad de Antioquía, Manual de Gestión Documental